DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ m. KRAKOWA

Kraków, dnia 14 maja 1973 r. **Nr 12**

Treść:

Poz.

UCHWAŁY PREZYDIUM RADY NARODOWEJ M. KRAKOWA:

str.

OKÓLNIK PRZEWODNICZĄCEGO PREZYDIUM RADY NARODOWEJ M. KRAKOWA

71

UCHWAŁA Nr 98

Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa

z dnia 16 kwietnia 1973 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

Na podstawie art. 59 ust. 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1972 r. Nr 49, poz. 314) i §§ 2, 3 i 4 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia nr 4 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 listopada 1967 r. wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych — Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny (symbol „Or"), zwany dalej „Wydziałem", jest organem Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa do spraw organizacyjnych, obsługi Rady Narodowej, komisji Rady i Prezydium Rady, do spraw kontroli, inspekcji i instruktażu oraz obsługi prawnej.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1) związane z wyborami do organów przedstawicielskich (Sejmu PRL, rad narodowych i ich organów) oraz z wyborami ławników Sądu Wojewódzkiego, Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych i członków Rady Nadzorczej Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
2) związane z zadaniami oraz z organizowaniem działalności rad narodowych, ich prezydiów, komisji i radnych,
3) organizacji kontroli wykonywania uchwał Rządu, Rady Narodowej i jej Prezydium,
4) wynikające ze spotkań posłów i radnych z wyborcami, współdziałania w tym zakresie z komitetami Frontu Jedności Narodu, ogólnego nadzoru nad realizacją postulatów i wniosków,
5) wynikające ze sprawowania przez Prezydium Rady Narodowej nadzoru nad działalnością prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz z koordynacji działalności organizacyjno-masowej i upowszechniania osiągnięć ich pracy,
6) związane ze sprawowaniem przez Prezydium Rady Narodowej nadzoru nad wydziałami (jednostkami równorzędnymi) w zakresie organizacyjnym i prawnym oraz współdziałaniem w opracowaniu statutów organizacyjnych wydziałów (jednostek równorzędnych), wydawaniem wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych, sprawowaniem instruktażu i kontroli całokształtu działalności tych jednostek,
7) związane z podejmowaniem inicjatywy w zakresie usprawnienia organizacji i metod pracy organów administracji terenowej oraz upowszechnianiem osiągnięć w tym zakresie,
8) granic miasta i podziału miast na dzielnice,
9) obsługi prawnej Prezydium Rady Narodowej i jej organów, zastępstwa sądowego oraz wykonywania prac legislacyjnych w zakresie uchwałodawczym Rady Narodowej i jej Prezydium, jak również w zakresie aktów normatywnych dotyczących organizacji, funkcjonowania i zadań Rady Narodowej i jej organów,
10) współdziałania z organami kontroli w zakresie planów kontroli w Prezydium Rady i w prezydiach dzielnicowych rad narodowych i ich organach oraz w jednostkach podporządkowanych radom narodowym, jak też w zakresie wystąpień pokontrolnych o charakterze ogólnym,
11) sprawowanie kontroli działalności wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Rady,
12) związane z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 2. 1. Na czele Wydziału stoi Kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik kieruje Wydziałem przy pomocy zastępcy będącego równocześnie Kierownikiem Oddziału Organizacyjnego.

§ 3. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Organizacyjny (Or. I),
2) Oddział Kontroli (Or. II),
3) Sekretariat Prezydialny (Or. III),
4) Oddział Prawny (Or. IV).

§ 4. 1. Oddział Organizacyjny dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych,
2) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Rady,
3) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Komisji,
4) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prezydium,
5) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych (Sekretariat Wydziału).

2. Do zakresu działania stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych należy:

1) opracowywanie projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady Narodowej, jej Komisji i Prezydium oraz w sprawach zasad organizacji i działalności samorządu mieszkańców,
2) współdziałanie z wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium Rady Narodowej w określaniu ich zakresu działania, organizacji wewnętrznej, tworzenia stanowisk oraz w opracowywaniu wytycznych dla prezydiów dzielnicowych rad narodowych w stosunku do wydziałów (jednostek równorzędnych) tych prezydiów,
3) opracowywanie projektów wytycznych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i obsługą narad Prezydium Rady Narodowej z kierownikami wydziałów (jednostek równorzędnych), przedstawicielami jednostek nie podporządkowanych Radzie Narodowej, (zakładów pracy, instytucji) oraz czuwanie nad wykonaniem zaleceń z tych narad,
5) opracowywanie wniosków w przedmiocie zmian granic miasta i podziału miasta na dzielnice,
6) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących przekazywania zadań pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Rady Narodowej m. Krakowa i dzielnicowych rad narodowych oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych w przypadkach zmian podziału terytorialnego,
7) prowadzenie ewidencji niepublikowanych i publikowanych uchwał Rządu (uchwał i postanowień Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu oraz zarządzeń, okólników, pism okólnych i pism Prezesa Rady Ministrów i resortowych ministrów) nakładających na Prezydium Rady Narodowej obowiązek wykonania określonych zadań, opracowywanie projektów poleceń Przewodniczącego Prezydium odnośnie realizacji tych uchwał przez właściwe jednostki organizacyjne oraz kontrola przebiegu i terminowości ich wykonania jak również współdziałanie z organami kontroli w tym zakresie,
8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydium Rady Narodowej zarządzeń, okólników i pism okólnych Przewodniczącego Prezydium Rady,
9) organizowanie realizacji uchwał instancji partyjnych oraz kontrola przebiegu ich wykonania,
10) prowadzenie ewidencji i rozpracowywanie protokołów z posiedzeń Rady Ministrów,
11) inicjowanie i koordynowanie usprawnień w organizacji pracy jednostek podległych Prezydium Rady Narodowej, współdziałanie z komisjami usprawnienia administracji oraz z organizacjami społecznymi zajmującymi się organizacją pracy, koordynacja w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Narodowej działalności w tym zakresie organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej,
12) popularyzacja osiągnięć Rady Narodowej m. Krakowa i dzielnicowych rad narodowych i ich organów w działalności organizacyjno-masowej,
13) czuwanie nad szkoleniem zawodowym pracowników Wydziału,
14) opracowywanie w zakresie właściwości Wydziału oraz opiniowanie wzorów druków powszechnego użytku i formularzy stosowanych przez organy Rady Narodowej m. Krakowa i dzielnicowych rad narodowych.

3. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Rady należy:

1) wykonywanie czynności związanych z odbywaniem sesji Rady Narodowej, w szczególności zbieranie materiałów, przedstawianie ich Prezydium Rady, właściwym komisjom i Konwentowi Seniorów, rozsyłanie materiałów radnym, opracowywanie materiałów z obrad sesji i przysyłanie ich odpowiednim organom,
2) opracowywanie projektów planu pracy Rady Narodowej, informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów,
3) załatwianie spraw związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych i ich organów, ławników Sądu Wojewódzkiego, Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych, członków Rady Nadzorczej Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz członków innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
4) współdziałanie z właściwymi komitetami FJN w organizowaniu spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie materiałów z tych spotkań, w szczególności informacji, wniosków i postulatów, opracowywanie informacji o przebiegu spotkań radnych dzielnicowych rad narodowych, opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie,
5) zbieranie informacji o przebiegu realizacji wniosków i postulatów ludności zgłaszanych w czasie kampanii wyborczej oraz w toku spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie informacji w tym zakresie,
6) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych Rady Narodowej, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem przez jednostki podporządkowane Radzie oraz inne organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
7) organizowanie i obsługa techniczno-biurowa narad z członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
8) opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich organów w zakresie uzgodnionym z GUS,
9) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Prezydium Rady Narodowej z komisjami Rady Narodowej oraz z koordynacji planów pracy komisji z planami pracy Rady Narodowej i jej Prezydium,
10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Narodowej oraz kontrola opracowywanych przez właściwe jednostki harmonogramów ich realizacji,

11) sprawy związane z obsługą posiedzeń zespołów radnych Rady Narodowej m. Krakowa,
12) opracowywanie w zakresie zleconym informacji o działalności rad narodowych i ich organów oraz innych jednostek prowadzących działalność organizacyjno-masową i opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie,
13) zbieranie w zakresie zleconym przez Komisję Mandatową Rady Narodowej materiałów do informacji o pracy radnych,
14) podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Narodowej czynności zmierzających do umocnienia współdziałania Rady Narodowej i jej organów z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi,
15) opracowywanie informacji w zakresie tematyki rocznych planów sesji dzielnicowych rad narodowych oraz informacji o ich wykonywaniu.

4. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Komisji należy:
1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem pod względem organizacyjnym posiedzeń i innych prac komisji (m. in. organizowanie kontroli) Rady Narodowej, zbieranie materiałów na posiedzenia i protokołowanie posiedzeń,
2) współdziałanie z komisjami Rady Narodowej przy opracowywaniu wniosków, opinii i zaleceń, ewidencjonowanie ich i przekazywanie do realizacji zainteresowanym organom i jednostkom oraz kontrola ich realizacji,
3) opracowywanie projektów planów pracy Komisji Rady, informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów,
4) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania komisji z Radą Narodową i jej Prezydium oraz z koordynacji planów pracy komisji z planami pracy Rady Narodowej i jej Prezydium,
5) współdziałanie z komisjami w zakresie opracowywania sprawozdań z ich działalności oraz prowadzenie ogólnej sprawozdawczości i informacji dotyczącej pracy komisji i jej członków,
6) prowadzenie ewidencji pracy członków Komisji (radnych i spoza Rady),
7) zbieranie w zakresie zleconym przez Komisję Mandatową Rady Narodowej materiałów do informacji o pracy komisji Rady.

5. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prezydium należy:
1) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem pod względem organizacyjnym posiedzeń Prezydium Rady Narodowej, zbieranie materiałów na posiedzenia, prowadzenie protokołu posiedzeń, przekazywanie protokołów, uchwał, wytycznych i wniosków zainteresowanym organom i jednostkom,
2) opracowywanie informacji z działalności Prezydium w okresach międzysesyjnych,
3) opracowywanie informacji w zakresie tematyki rocznych planów posiedzeń prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz informacji o ich wykonywaniu,
4) opracowywanie projektów planów pracy Prezydium oraz informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów,
5) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Prezydium Rady Narodowej z komisjami Rady Narodowej oraz z koordynacji planów pracy komisji z planami pracy Rady Narodowej i jej Prezydium,
6) prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium Rady, kontrola opracowywanych przez właściwe jednostki harmonogramów ich realizacji, kontrola wykonywania przez właściwe jednostki poleceń wydanych przez członków Prezydium Rady w celu realizacji tych aktów, zbieranie i opracowywanie informacji zbiorczych, współdziałanie z organami kontroli w tym zakresie,
7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Narodowej czynności zmierzających do umocnienia współdziałania z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi.

6. Zakres działania Stanowiska Pracy do Spraw Ogólnych (Sekretariatu Wydziału) określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Oddział Kontroli dzieli się na następujące stanowiska pracy:
1) Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli,
2) Stanowisko Pracy do Spraw Skarg i Wniosków.

2. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli należy:
1) kontrola wykonania uchwał Rządu, Rady Narodowej m. Krakowa i jej Prezydium, zarządzeń, pism okólnych i okólników Przewodniczącego,
2) kontrola przestrzegania przepisów prawnych, proceduralnych i materialnych przy załatwianiu spraw, kontrola przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego przez jednostki organizacyjne Prezydium Rady i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) kontrola zlecona przez Przewodniczącego i członków Prezydium,
4) kontrola działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych, ich wydziałów (jednostek równorzędnych) w zakresie zleconym przez Prezydium Rady, opracowywanie wyników kontroli ze szczególnym uwzględnieniem wniosków organizacyjnych, opracowywanie projektów uchwał Prezydium Rady Narodowej zawierających wytyczne i zalecenia wynikające z kontroli, a zmierzające do usprawnienia pracy kontrolowanych jednostek, upowszechnianie wyników kontroli i wydanych wytycznych i zaleceń,
5) kontrola działalności wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Rady w zakresie zleconym przez Prezydium,
6) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych związanych z wystąpieniami pokontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli i innych organów oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia,
7) opracowywanie na zlecenie Prezydium Rady projektów zarządzeń i wytycznych w zakresie form i metod prowadzenia kontroli i instruktażu przez wydziały (jednostki równorzędne),
8) współdziałanie z kontrolą państwową i innymi organami w czynnościach kontrolnych w jednostkach podporządkowanych Radzie Narodowej, Prezydium Rady, w jednostkach podległych i nadzorowanych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
9) koordynacja planów kontroli własnych z planami kontroli zewnętrznych, współdziałanie w tym zakresie z Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli i innymi organami kontroli,
10) udzielanie prezydiom dzielnicowych rad narodowych instruktażu organizacyjnego w zakresie organizowania sesji, posiedzeń komisji i prezydiów oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć.

3. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Skarg i Wniosków należy:

1) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wpływających do Prezydium Rady Narodowej i do Wydziału,
2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
3) uczestniczenie w przyjmowaniu obywateli przez członków Prezydium Rady w sprawach skarg i wniosków,
4) załatwianie skarg i wniosków wpływających do Wydziału i zleconych do załatwienia przez członków Prezydium Rady,
5) wykonywanie w zakresie zleconym kontroli załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Prezydium Rady i prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
6) opracowywanie dla Prezydium Rady sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych Prezydium Rady i prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 6. 1. Sekretariat Prezydialny dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik Sekretariatu Prezydialnego,
2) Rzecznik Prasowy,
3) Sekretariaty Członków Prezydium.

2. Do zakresu działania Kierownika Sekretariatu Prezydialnego należy:

1) załatwianie spraw związanych z organizowaniem spotkań Przewodniczącego z przedstawicielami jednostek nie podporządkowanych Radzie Narodowej (zakładów pracy, instytucji),
2) organizowanie i kierowanie pracą Sekretariatów Członków Prezydium,
3) załatwianie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego lub Członków Prezydium.

3. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Rzecznika Prasowego Prezydium należy:

1) organizowanie spotkań Członków Prezydium i Komisji Rady Narodowej z przedstawicielami prasy, radia i telewizji,
2) opracowywanie projektów informacji, komunikatów i wywiadów prasowych i radiowych,
3) prowadzenie ewidencji notatek prasowych dotyczących rad narodowych i ich organów, analizowanie ich i przekazywanie zainteresowanym jednostkom,
4) prowadzenie zbioru i analizowanie biuletynów Rzecznika Prasowego Rządu oraz przekazywanie informacji dotyczących działalności rad narodowych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym,
5) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi na krytyczne notatki prasowe,
6) współpraca przy obsłudze prasowej delegacji krajowych i zagranicznych,
7) sprawy związane z wydawaniem materiałów redagowanych przez Wydział (informatory, biuletyny itp.).

4. Zakres działania Sekretariatów Członków Prezydium Rady określają odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna instrukcja obsługi Sekretariatu).

§ 7. Do zakresu działania Oddziału Prawnego należy:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium oraz projektów zarządzeń, okólników i pism okólnych Przewodniczącego Prezydium,
2) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi) pod względem prawnym i merytorycznym projektów opinii dotyczących projektów ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów centralnych,
3) współudział na zlecenie Prezydium Rady Narodowej w kontroli stosowania przez organy prezydiów rad narodowych przepisów prawnych, udzielanie pomocy w interpretowaniu przepisów,
4) udzielanie wydziałom wskazówek co do zakresu i sposobu zbierania materiałów potrzebnych w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Prezydium Rady Narodowej lub jednostek podległych oraz materiałów niezbędnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub do obrony interesów Prezydium Rady Narodowej w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, a także przedstawianie Prezydium Rady Narodowej wniosków co do zabezpieczenia roszczeń Skarbu Państwa i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych,
5) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i zastępstwa przed komisją arbitrażową oraz koordynowanie pracy radców do spraw zastępstwa sądowego,
6) współpraca z zespołem redakcyjnym Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w zakresie przygotowywania materiałów przeznaczonych do publikacji,
7) przeprowadzanie pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym kontroli uchwał dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium Rady Narodowej,
8) współdziałanie z rzeczowo właściwymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej w sprawach dotyczących zawieszenia lub uchylenia uchwał dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów oraz opracowywanie w porozumieniu z rzeczowo właściwymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej wniosków o zawieszenie lub uchylenie uchwał zaskarżonych przez prokuratora,
9) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium Rady Narodowej, pomiędzy prezydiami dzielnicowych rad narodowych oraz pomiędzy prezydiami tych rad a wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
10) udzielanie instruktażu i pomocy radcom prawnym prezydiów dzielnicowych rad narodowych, organizowanie narad szkoleniowych w zakresie pomocy prawnej,
11) prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów normatywnych oraz biblioteki prawniczej.

§ 8. Traci moc uchwała Nr 237 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 8 lipca 1968 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego (Dz. Urz. R. N. m. Krakowa z 1968 r. Nr 18, poz. 94, z 1971 r. Nr 3, poz. 14 i z 1973 r. Nr 4, poz. 24).

§ 9. Wykonanie uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz Prezydium: **mgr K. Lepiarczyk**

Przewodniczący Prezydium: **mgr J. Pękala**

72

UCHWAŁA Nr 100

Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa

z dnia 16 kwietnia 1973 r.

w sprawie nadania odznaki „Za Pracę Społeczną dla miasta Krakowa".

Na podstawie § 5 ust. 1 uchwały nr 49 Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 18 lutego 1959 r. w sprawie odznaki „Za Pracę Społeczną dla miasta Krakowa" (Dz. Urz. R. N. m. Krakowa z 1959 r. Nr 6, poz. 39, z 1961 r. Nr 7, poz. 41 i z 1964 r. Nr 7, poz. 21) — Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa uchwala, co następuje:

Nadaje się odznakę „Za Pracę Społeczną dla miasta Krakowa" następującym osobom:

Złotą Odznakę

1. Stefan Berdak
2. Janina Bojda
3. Aleksander Cichowicz
4. Stefan Ciepły
5. Edward Chudziński
6. Jerzy Domański
7. Amelia Dunin
8. Józef Dunin
9. Marian Gawlicki
10. Bronisław Gawlik
11. Ewa Jordan
12. Korneliusz Kulma
13. Jerzy Mach
14. Florentyna Malec
15. Wiktor Mikoś
16. Kazimierz Puszkarzewicz
17. Adam Szewczyk
18. Kazimierz Szwajca
19. Jan Tomaszewicz
20. Stanisław Zawadzki
21. Leszek Zborowski
22. Danuta Żak

Srebrną Odznakę

1. Roman Bała
2. Stanisława Dutka
3. Michał Gzyl
4. Edward Irzeński
5. Tadeusz Kałuża
6. Henryk Kondelka
7. Barbara Luska
8. Bogumiła Malinowska
9. Józef Matuszewski
10. Jadwiga Piskozub
11. Maria Russ
12. Franciszek Sędziszewski
13. Irena Skocz
14. Stanisław Sobula
15. Stefan Tucholski
16. Zbigniew Wróblewski
17. Zofia Zachariasiewicz
18. Julian Zbroja

Sekretarz Prezydium:
mgr K. Lepiarczyk

Przewodniczący Prezydium:
mgr J. Pękala

73

OKÓLNIK Nr 10

Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa

z dnia 25 kwietnia 1973 r.

w sprawie stwierdzania ostateczności (wykonalności) decyzji administracyjnych.

W toku kontroli przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego ujawniono, że zdarzają się wypadki stwierdzenia ostateczności (wykonalności) decyzji administracyjnych pierwszej instancji mimo zaskarżenia ich przez wniesienie odwołania. Stwierdzanie ostateczności (wykonalności) decyzji w takich wypadkach może spowodować i niejednokrotnie powoduje szkody związane z wykonaniem decyzji nieostatecznych, a w konsekwencji odpowiedzialność odszkodowawczą Skarbu Państwa.

Co więcej, ustalono również, że tego rodzaju stwierdzenia są wydawane przez jednostki organizacyjne do tego nieuprawnione, np. przez Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań, które nie są organami administracji państwowej.

W związku z tym przypomina się i wyjaśnia, co następuje:

1. Decyzje wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa i prezydiów dzielnicowych rad narodowych są ostateczne (wykonalne) w następujących wypadkach:
1) gdy decyzję wydała instancja odwoławcza (art. 110 § 1 k.p.a.),
2) gdy decyzja pierwszej instancji nie została zaskarżona w terminie odwoławczym przez żadną ze stron (art. 113 § 1 k.p.a.),
3) gdy decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub gdy wszystkie strony zgodnie zrzekły się na piśmie wniesienia odwołania (art. 113 § 4 k.p.a.).

2. Stwierdzenie, że decyzja wydana przez instancję odwoławczą jest ostateczna, powinno być zawarte w treści tej decyzji (art. 99 § 1 k.p.a.). Natomiast stwierdzenie, że decyzja pierwszej instancji jest ostateczna (wykonalna), następuje przez zamieszczenie na tej decyzji dodatkowej klauzuli w brzmieniu:

„Decyzja niniejsza jest ostateczna — wykonalna — ponieważ — nie została zaskarżona przez żadną ze stron w terminie odwoławczym — jest zgodna z żądaniem wszystkich stron — wszystkie strony zgodnie zrzekły się na piśmie wniesienia odwołania".

3. Organem właściwym do stwierdzenia ostateczności (wykonalności) decyzji pierwszej instancji jest organ, który tę decyzję wydał. Niedopuszczalne jest stwierdzanie ostateczności (wykonalności) decyzji przez jakąkolwiek inną jednostkę organizacyjną.

4. Przed stwierdzeniem, że decyzja jest ostateczna, właściwy organ obowiązany jest sprawdzić na podstawie dowodów doręczenia, czy decyzja została doręczona wszystkim stronom oraz czy w terminie odwoławczym nie zostało wniesione odwołanie przez żadną ze stron. Jeżeli natomiast decyzja jest wykonalna przed upływem terminu do wniesienia odwołania, przed stwierdzeniem jej wykonalności należy sprawdzić, czy jest ona zgodna z żądaniem wszystkich stron lub czy w aktach sprawy znajdują się pisemne oświadczenia wszystkich stron o zrzeczeniu się wniesienia odwołania.

5. Organ, który wydał decyzję w pierwszej instancji, stwierdza jej ostateczność (wykonalność) na wniosek strony, która ma w tym stwierdzeniu interes prawny.

Pracownicy naruszający przedstawione wyżej zasady będą pociągani do odpowiedzialności służbowej (dyscyplinarnej), a ponadto w razie wyrządzenia szkody przez stwierdzenie ostateczności (wykonalności) decyzji bez uprzedniego sprawdzenia będą ponosić również odpowiedzialność materialną.

Przewodniczący Prezydium:
mgr J. Pękala

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium R.N. m. Krakowa, Pl. Wiosny Ludów 3/4

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupu poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 710-94/2-569, cz. 97, dz. 91, rodz. 9133 § 64 na rachunek Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

ODBIORCA

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Cena zł 1,50

Krakowskie Zakłady Graficzne, Zakład Nr 1 Kraków, ul. Kazimierza Wielkiego 95, zam. nr 421/73 — 1.000 egz.